

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

Knihovna Eduarda Petišky

Knihovní řád

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

Obsah

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	1
Čl. 1 Právní zakotvení	1
Čl. 2 Poslání a činnost knihovny	2
Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby	2
II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB	3
Čl. 4 Registrace uživatele	3
Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky a pro přístup na Internet	4
III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD	6
Čl. 6 Základní ustanovení	6
Čl. 7 Půjčování dokumentů	6
Čl. 8 Postupy při půjčování	7
Čl. 9 Výpůjční lhůty	7
Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu	7
Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu	7
Čl. 12 Meziknihovní výpůjční služby	8
Čl. 13 Reprografické a jiné kopírovací služby	8
IV. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU	9
Čl. 14 Ztráty a náhrady	9
Čl. 15 Sankční poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu	9
V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	10
Čl. 16 Výjimky z Knihovního řádu	10
Čl. 17 Doplnky Knihovního řádu	10
Čl. 18 Účinnost Knihovního řádu	10
VI. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU	10
Čl. 19 Seznam příloh	11

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

I.
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou KNIHOVNY EDUARDA PETIŠKY a podle § 4, odst. Knihovního zákona (zákon ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb) č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento KNIHOVNÍ ŘÁD Knihovny Eduarda Petišky (dále KŘ).
2. Dle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně (děti, studenti, senioři).
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
 - Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb.
 - Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

Čl. 2

Poslání a činnost knihovny

KNIHOVNA EDUARDA PETIŠKY je knihovnou základní ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ. Jejím posláním je zajišťování kulturních, informačních a vzdělávacích potřeb uživatelů v návaznosti na skutečnost, že je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, periodika, elektronické dokumenty a další informační prameny a poskytuje informace ze všech oblastí a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to:
 - výpůjční služby:
půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
 - meziknihovní služby:
meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
mezinárodní meziknihovní služby,
 - reprografické služby:
kopírování materiálů z fondu knihovny,
meziknihovní reprografická služby
 - informační služby:
referenční služba zpřístupňující informace o katalozích, bázích a fondech knihovny,
bibliograficko-informační služba zajišťující informace faktografického charakteru a tvorbu rešerší,
 - elektronické služby:
on-line služby automatického knihovnického systému
přístup k elektronickým informačním zdrojům prostřednictvím internetu
přístup do bází dat lokálních i na síti,
elektronická komunikace s uživateli,
 - propagační služby:
vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
WWW stránky knihovny,
pořádání přednášek, besed a obdobných akcí pro uživatele.
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a za některé specializované služby (meziknihovní výpůjční služba, meziknihovní reprografická služba, ...). Na tyto poplatky může být vyžadována finanční záloha.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl. 4

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každý občan ČR po předložení občanského průkazu či jiného dokladu tento nahrazujícího, občan EU + Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po předložení průkazu totožnosti, jiný cizí státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu.
2. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů jedince, u právnických osob na základě osobních údajů pověřené osoby.
3. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
4. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
5. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku, ochrana knihovnických fondů a kvalita poskytovaných služeb.
6. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - Základní identifikační údaje uživatele: příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, které jsou ověřeny osobní dokladem (občanský průkaz, pas), cizinci z nečlenských zemí EU musí předložit pas a povolení k pobytu,
 - další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail),
 - údaj, podle kterého se stanovuje výše registračního poplatku,
 - je-li uživatelem osoba nezletilá, vyžaduje knihovna souhlas zákonného zástupce nebo rodinného příslušníka staršího 18 let, který potvrdí její identifikační údaje osobní účastí v knihovně a podpisem na přihlášce. Podpisem tato osoba přebírá zodpovědnost za škody způsobené nezletilou osobou.

Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. prezenční půjčování, služby studovny, čítárny, využívání Internetu.

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

7. Změnu údajů je uživatel povinen ohlásit pracovníkům knihovny.
8. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi, aby tomuto zabránil.
9. Knihovna dále o uživateli vede:
 - údaje služební: o vydaných a zrušených průkazech uživatele, o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
 - údaje účetní: o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
10. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel stanovených Směrnicí O ochraně osobních údajů uživatelů č. 21, která je přílohou KŘ.
11. Podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a souhlasí se skutečností, že jeho osobní data v nezbytném rozsahu nutném pro jednoznačnou identifikaci registrovaných uživatelů knihovny budou zpracována a uchována dle zákona 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů. Jedná se o následující údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození. Při požadovaném nižším poplatku předloží žadatel doklad, který nárok opravňuje.
12. Registrace čtenáře umožňuje využívat služeb všech oddělení knihovny včetně pobočky Stará Boleslav ve stanovené výpůjční době.
13. Platnost čtenářského průkazu je nutné každý rok obnovovat.
14. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, majitel průkazu je vždy zodpovědný za dodržování všech ustanovení tohoto KŘ.
15. Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen knihovně ihned ohlásit. Do nahlášení ztráty průkazu knihovně zodpovídá za jeho případné zneužití a škody tím vzniklé.
16. Uživatel je povinen ohlásit změnu jména a bydliště, kontaktních údajů (telefon, mail).

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky a pro přístup na Internet

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Přístup na Internet je umožněn všem uživatelům (nejen registrovaným čtenářům), a to po předložení níže uvedených dokladů (bod 3) a na dobu 30 minut denně. Tato může být prodloužena, pokud nečeká další zájemce. Uživatelé musí mít vypořádány všechny pohledávky vůči knihovně (vrácení všech absenčně půjčených dokumentů, zaplacení poplatků za pozdní vrácení, atd.)
3. Doklady nutné k umožnění přístupu na Internet
 - průkaz uživatele

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

- občanský průkaz či jiný doklad tento nahrazující pas
 - dítě do 15 let, které není čtenářem knihovny, písemný souhlas zákonného zástupce nebo rodinného příslušníka staršího 18 let s využíváním ITC v knihovně na formuláři, který dotyčný podepíše v knihovně
4. Uživatel je povinen:
- před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele nebo občanský průkaz,
 - dítě do 15 let při každé návštěvě předložit písemný souhlas (viz výše),
 - používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto,
5. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů.
6. Uživatel nesmí:
- žádnými prostředky získat přístupová práva, která mu nepřísluší. Stane-li se tak, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
 - vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě
 - ukládat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nainstalovaný software nebo restartovat počítač,
 - využívat jakákoliv přenosná média
7. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům (viz bod 8).
8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy). Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů). Knihovna nenese zodpovědnost za jakékoliv protiprávní jednání uživatele.
9. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky (za nezletilé uživatele zodpovídají zákonní zástupci).
10. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
11. Připojení k Internetu prostřednictvím WiFi:
- Uživatel
- se může připojit k síti Internet ve studovně nebo v oddělení pro dospělé ve výpůjčních hodinách těchto oddělení,
 - potřebuje vlastní notebook nebo kapesní počítač s wifi připojením,
 - oznámí pracovníkovi u pultu, že se chce připojit k wifi knihovny,
 - spustí internetový prohlížeč, na kterém se zobrazí přihlašovací stránka,
 - bude po vybrání odpovídající sítě připojen k síti Internetu,
 - je si vědom nebezpečí neoprávněnému odposlechu přenášených dat v souvislosti se skutečností, že přenášená data na síti nejsou šifrována, případnou ochranu dat si zajistí vlastními prostředky
 - v případě problémů s přihlášením k síti oznámí závadu obsluze v knihovně

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

(obsluha nemůže aktivně manipulovat se zařízením uživatele ani na jeho vyžádání)
Knihovna

- neodpovídá za škody způsobené uživateli v důsledku výpadku sítě, opožděného dodání či poškození dat, ani za škody vzniklé chybným nastavením uživatelského zařízení (obsluha nemůže aktivně manipulovat se zařízením uživatele, a to ani na jeho vyžádání).

III.
VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 6

Základní ustanovení

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Při vstupu do výpůjčních oddělení předloží uživatel čtenářský průkaz. Bez předložení tohoto průkazu nemohou být uživateli poskytnuty absenční výpůjčky. Prezenční výpůjčky z volného výběru, služby čítárny a studovny, informační a bibliografické služby, využití internetu může realizovat každý návštěvník knihovny, který dodržuje ustanovení tohoto knihovního řádu.
3. Zavazadla a školní brašny musí uživatel odložit na místo k tomu určené.
4. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit, užívat mobilní telefony, konzumovat potraviny a nápoje.
5. Uživatel knihovny nesmí svým chováním a projevy (znečistěný oděv, zápach, hluk, jednání pod vlivem alkoholu nebo omamných látek) obtěžovat okolí.
6. Uživateli, který porušuje KŘ a jeho přílohy, případně další interní opatření, může být právo využívat služeb knihovny odepřeno.
7. Děti předškolního věku smějí pobývat ve všech prostorách knihovny pouze v doprovodu osoby starší 15 let.
8. Absenční půjčování dokumentů z knihovního fondu je po zaplacení registračního poplatku bezplatné, prezenčně lze půjčit dokument bezplatně.

Čl. 7

Půjčování dokumentů

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z vlastního knihovního fondu či dokumenty získané prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna.
3. Mimo budovu se nepůjčují dokumenty:

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (zejména publikace regionálního charakteru),
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
- jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních nebo českých knihoven, jež stanovily prezenční půjčení dokumentu jako podmínku.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Při převzetím výpůjčky si uživatel musí dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Toto ustanovení je nezbytné dodržovat zejména u zvukových knih.
2. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně uživatel uskuteční rezervaci online. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo budovu je u všech dokumentů jeden měsíc, není-li použito ustanovení bodu 3.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček mimo budovu dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je na základě rozhodnutí knihovníka možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení. Po půl roce musí být dokument nejméně půl roku k dispozici dalším uživatelům.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro některé dokumenty, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument včas a v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil.
2. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
3. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit, poslat doporučeně a zásilku pojistit.
4. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (viz Ceník).
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Meziknihovní výpůjční služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR.
2. Není-li kniha ve fondu knihoven v ČR, knihovna po dohodě s uživatelem zprostředkuje její půjčení z knihoven mimo republiku. V tomto případě je účtován poplatek v rozsahu stanoveném NK ČR.
3. Uživatel, který si vypůjčí publikaci prostřednictvím vnitrostátní meziknihovní služby, hradí část nákladů s touto službou spojených (viz Ceník).
4. Knihovna Eduarda Petišky poskytuje bezplatně dokumenty ze svého knihovního fondu jiným knihovnám za předpokladu dodržování všech. Ustanovení tohoto KŘ.

Čl. 13

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby jsou poskytovány pouze z dokumentů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV.
POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 14

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku a ustanovení tohoto KŘ.
2. O způsobu náhrady při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu rozhoduje knihovna a to následujícím způsobem:
 - a. V případě celkového zničení nebo ztráty dokumentu může knihovna požadovat tyto náhrady:
 - uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
 - náhrada formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
 - finanční náhrada, která se skládá z těchto položek:
 - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
 - manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za každý dokument (viz Ceník). V případě částečného poškození dokumentu stanoví knihovna poměrnou část ceny, kterou uživatel uhradí.
3. Uživatel je povinen uhradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 15

Sankční poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení (tzv. upomínka) :
 - povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
 - výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele (viz Ceník),
 - první upomínka se neposílá
 - intervaly mezi dalšími upomínkami jsou 14 dní.

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou,
- v případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

3. Ztráta průkazu uživatele:

- za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti knihovna účtuje manipulační poplatek (viz Ceník).

V.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 16

Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 17

Doplňky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ je Ceník a Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

Čl. 18

Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti schválením Radou Města Brandýs nad Labem – Stará Boleslav dne 19.12.2012.

VI.
PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 19

Knihovna Eduarda Petišky
KNIHOVNÍ ŘÁD

Seznam příloh

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny
2. Směrnice č. 21: O ochraně osobních údajů uživatelů knihovny